

اهم وظایف و مسئولیت‌های سمت

شرکت اصلی / شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
۱	عنوان شغل / سمت : رئیس / مسئول / متصدی اداره گاز
شماره سمت :	واحدسازمانی : معاونت بهره برداری
۲	هدف از ایجادشغل
<p>انجام برنامه ریزی و کنترل و نظارت کامل در انجام بهینه کلیه فعالیتهای گازرسانی در حوزه فعالیت مربوطه و انجام اقدامات لازم بمنظور گازرسانی مداوم و مستمر به کلیه مشترکین ذیربط و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آئین نامه‌های مربوطه .</p>	
۳	اهم وظایف
<p>۱. نظارت و پیگیری بر حسن اجرای مقررات و روشهای اداری و رعایت دستورالعملها و مصوبات شرکت گاز استانی .</p> <p>۲. مسئولیت همکاری و هماهنگی با واحد آموزش به منظور ارتقاء سطح دانش فنی کارکنان و بررسی و اعلام نیازهای آموزشی سالانه.</p> <p>۳. بررسی استفاده از خدمات پیمانکاری در رابطه با امور جاری تعمیراتی و خدماتی ناحیه و نظارت بر تهیه و توزیع مدارک استعلام و انتخاب پیمانکاران ، کنترل صورت وضعیتهای مربوطه و تسویه حساب پیمانکاران .</p> <p>۴. پیش بینی بودجه های جاری و سرمایه ای مورد نیاز و بررسی نیازهای سالانه احداث شبکه و نصب انشعابات .</p> <p>۵. نظارت مستمر بر نحوه اجرای پروژه های عمرانی توسط واحدهای مهندسی و اجرای طرحها ، ارائه پیشنهادات اجرایی براساس تجارب عملی به واحدهای فوق الذکر به منظور انجام اصلاحات مورد نیاز و همچنین نظارت بر نحوه تحویل و تحویل پروژه ها .</p> <p>۶. پیگیری تأمین نیروی انسانی براساس نیاز و طبق نمودار سازمانی ناحیه و اتخاذ تدابیر لازم جهت افزایش راندمان و کارائی کارکنان .</p> <p>۷. انجام بازدیدهای اداری و غیر مترقبه از امور تعمیراتی روزمره و دوره ای و کسب اطلاع از چگونگی پیشرفت عملیات اجرائی احداث شبکه ، نصب انشعابات و تجهیزات در سطح ناحیه و مقایسه بابرنامه های پیش بینی شده و مصوب ناحیه .</p> <p>۸. مسئولیت تجهیز و آماده نگهداشتن واحدهای بهره برداری و امداد و سرکشی مداوم به منظور حصول اطمینان از حسن انجام امور و ارائه خدمات امدادی با کیفیت مطلوب به مشترکین گاز .</p> <p>۹. بررسی و اقدام جهت رفع نقاط ضعف تأسیسات و تجهیزات گازرسانی و پیگیری لازم بمنظور تأمین قطعات و کالاهای مورد نیاز ناحیه.</p> <p>۱۰. مسئولیت نظارت بر امر اشتراک پذیری واحدهای تجاری و صنعتی و هماهنگی لازم با واحدهای ذیربط .</p> <p>۱۱. کنترل و نظارت بر اجرای برنامه های تعمیرات دوره ای و کلی به منظور نگهداری و آماده به کاری کلیه تأسیسات و دستگاههای موجود.</p> <p>۱۲. مسئولیت انجام بهینه امور مربوط به متقاضیان و پذیرش اشتراک .</p> <p>۱۳. نظارت بر حسن اجراء کار بازرسان بخش خصوصی در خدمات رسانی به مشترکین جزء از طریق انجام بازدیدهای ادواری .</p> <p>۱۴. نظارت کامل بر فعالیت پیمانکاران از لحاظ صحت انجام کارها و تطابق وظایف و فعالیتهای انجام شده با مفاد پیمان و انجام اقدامات لازم در صورت مشاهده تخلف .</p> <p>۱۵. انجام سایر وظایف مرتبط با شغل که از طرف مسئول ذیربط ارجاع میگردد .</p>	

سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران		شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
۱	عنوان شغل / سمت: رئیس / مسئول نصب انشعابات و تجهیزات	واحد سازمانی : معاونت بهره برداری
	شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم: رئیس اداره گاز ناحیه
۲	هدف از ایجاد شغل	
<p>کنترل و نظارت دقیق بر اجرای پروژه های نصب انشعابات و تجهیزات و انجام برنامه ریزی های لازم بمنظور نصب بموقع انشعابات و تجهیزات مشترکین و کنترل و نظارت کامل بر انجام فعالیت پیمانکاران و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات، آئین نامه ها و دستورالعملهای تعیین شده.</p>		
۳	اهم وظایف	
<p>۱. آشنائی با مقررات ، دستورالعملها و روشهای اجرایی در زمینه نصب انشعابات و تجهیزات و اطمینان از انطباق روشهای موجود با آنها.</p> <p>۲. حصول اطمینان از اعمال روشهای استاندارد در اجرای پروژه های نصب انشعابات و تجهیزات .</p> <p>۳. انجام اقدامات لازم بمنظور فراهم نمودن امکانات مورد نیاز اعم از نیروی انسانی و تجهیزات مربوطه و حصول اطمینان از آماده بکاری آنها بمنظور اجرای صحیح عملیات .</p> <p>۴. حصول اطمینان از آماده بکاری کارکنان و ماشین آلات مربوطه جهت اجرای عملیات در هر زمان ممکن با توجه به امکانات موجود و روشهای متداول .</p> <p>۵. مسئول اجرای دستورالعملهای فنی و ایمنی در هنگام عملیات و ملزم ساختن پرسنل تحت امر به رعایت مقررات فنی و ایمنی و استفاده از وسایل استحفاظی و ایمنی شخصی .</p> <p>۶. کنترل و نظارت فنی عملیات اجرایی گروه و حصول اطمینان بر اجرای عملیات نصب انشعابات و تجهیزات طبق موازین ایمنی .</p> <p>۷. کنترل و نظارت بر جمع آوری و نصب مجدد انشعابات مربوطه در طرحهای عمرانی شهرداری و ساخت و سازهای جدید متقاضیان .</p> <p>۸. حصول اطمینان از مناسب بودن سطح آموزشی گروه بمنظور انجام صحیح عملیات و در صورت لزوم همکاری و مشارکت در پیش بینی دوره های آموزشی مورد نیاز با مسئولین ذیربط .</p> <p>۹. کنترل نقشه های موجود با وضعیت شبکه و موقعیت مشترکین و انجام اقدامات لازم بمنظور اصلاح و بروز نمودن آنها.</p> <p>۱۰. تهیه آمار و گزارش فعالیت گروه تحت سرپرستی و ثبت در دفاتر و کارکردهای مربوطه و گزارش به مسئول واحد.</p> <p>۱۱. پیگیری جهت انجام عملیات حفاری و آماده سازی کانال به منظور اجرای عملیات با رعایت فواصل مناسب با دیگر تاسیسات زیرزمینی .</p> <p>۱۲. بررسی گزارشات مربوط به نصب انشعابات و تجهیزات و ثبت ارقام مصرفی در دفاتر مربوطه .</p> <p>۱۳. کنترل و نظارت کامل بر فعالیت پیمانکاران در عملیات نصب انشعابات و تجهیزات با حضور مستمرو دائم در محل اجرای طرح و کارگاه پیمانکاران بمنظور حصول اطمینان از رعایت کلیه مراحل عملیات اجرائی منطبق بانقشه ها، استانداردها ، نکات ایمنی و مفاد قراردادها و همچنین کنترل و تأیید صورت جلسه های مربوطه .</p> <p>۱۴. تهیه لیست اجناس و موارد مصرفی و کالاهای مورد نیاز و میزان کارکرد ماشین آلات و پرسنل در عملیات و ارسال جهت برآورد هزینه در صورت لزوم .</p> <p>۱۵. کنترل و نظارت بر استفاده صحیح از تجهیزات ، ماشین آلات ساختمانی و کارگاهی توسط گروههای اجرایی .</p> <p>۱۶. کنترل و نظارت لازم بمنظور هماهنگ نمودن اجرای عملیات نصب تجهیزات با ساکنین منازل و یا اماکن تجاری جهت حصول اطمینان از راه اندازی و تحویل .</p> <p>۱۷. مسئول انجام آزمایشات لازم بعد از اتمام کار نصب انشعابات ، کنتور و رگلاتور.</p> <p>۱۸. مطالعه و بررسی دقیق کتابچه پیمان بمنظور حصول اطمینان از انطباق انجام فعالیت های پیمانکاران با مفاد پیمان و صحت اجرای عملیات .</p> <p>۱۹. انجام سایر فعالیتهای مرتبط که از سوی مافوق ارجاع میگردد.</p>		

اهم وظایف و مسئولیت‌های سمت

سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران		شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
۱	عنوان شغل / سمت : رئیس / مسئول بهره‌برداری و تعمیرات	واحد سازمانی : معاونت بهره‌برداری
	شماره سمت :	عنوان سمت سروست مستقیم : رئیس / مسئول اداره گاز
۲	هدف از ایجاد شغل	
	انجام برنامه‌ریزی لازم بمنظور اجرای عملیات نگهداری، بهره‌برداری و تعمیرات مورد نیاز شبکه، انشعابات و وسایل و تأسیسات گازرسانی و نظارت لازم بر واحدهای تحت سرپرستی و کنترل عملیات بمنظور اجرای صحیح آن و انطباق با دستورالعملها و روشهای بهره‌برداری و تعمیرات و رعایت کتبه سوزد فنی و ایمنی در حین انجام عملیات.	
۳	اهم وظایف	
۱.	آشنائی با کلیه مقررات، دستورالعملها و روشهای بهره‌برداری و تعمیرات و اصول و نکات فنی و ایمنی و حصول اطمینان از رعایت آنها توسط واحدها و گروههای تحت سرپرستی.	
۲.	تهیه و تنظیم برنامه های تعمیراتی زمان بندی شده برای کلیه تأسیسات نظیر خطوط تغذیه، شبکه های گازرسانی، ایستگاهها و وسایل گازرسانی.	
۳.	انجام بازدید و بازرسی های مستمر و دوره ای و مداوم از کلیه تأسیسات و اطلاع از نقایص و مشکلات موجود و رفع آنها و بوجود آوردن شرایط مناسب و محیط ایمن برای کار.	
۴.	انجام برنامه‌ریزی و پیش‌بینی و تهیه امکانات لازم جهت اجرای تعمیرات اساسی.	
۵.	سرپرستی و نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد امداد در تمام ساعات شبانه‌روز و همچنین نظارت و کنترل کامل کتبه فعالتهای تعمیراتی گروه‌های تحت سرپرستی براساس برنامه‌های زمان بندی شده و موارد اضطراری و تعمیرات اساسی و حصول اطمینان از اجرای صحیح عملیات و رعایت کلیه موارد فنی و ایمنی.	
۶.	حصول اطمینان از آماده بکاری گروه‌های امداد و تعمیرات و ساشین آلات مربوطه جهت اجرای عملیات در هر زمان ممکن با توجه به امکانات موجود و روشهای متداول و نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد صحیح ابزار و دستگاههای موجود.	
۷.	حصول اطمینان از تخنیه گاز در زمان انجام فعالتهای تعمیراتی و امدادی و گازدر نمودن آنها بعد از اجرای عملیات.	
۸.	انجام اقدامات لازم بمنظور فراهم نمودن امکانات مورد نیاز اعم از نیروی انسانی و تجهیزات مربوطه جهت اجرای فعالتهای بهره‌برداری و تعمیرات.	
۹.	هماهنگی و نظارت بر چگونگی تحویل و تحول شبکه، انشعابات و ایستگاههای جدید C.G.S-C.P.S-T.B.S و کنترل دریافت نقشه ها و کروکیها و اسناد و مدارک مورد لزوم و اطمینان از صحت و درستی آنها مطابق با استانداردهای موجود و ارائه گزارشی مربوطه به مسئول ذرست.	
۱۰.	تهیه پیشنهاد بودجه مورد نیاز واحد براساس نیازهای واقعی و نظارت مستمر در چگونگی انجام هزینه های مربوطه و رعایت صرفه و صلاح شرکت.	
۱۱.	پیش‌بینی و تهیه و تنظیم لیست قطعات مورد نیاز جهت انجام فعالتهای گروههای امداد و تعمیرات و هماهنگی لازم با مسئولین ذرابط.	
۱۲.	انجام اقدامات لازم بمنظور تهیه و تنظیم آخرین گزارشات و شمار فعالیت گروههای امداد و تعمیرات و حصول اطمینان از بروز بودن اطلاعات ثبت فعالتهای مربوطه در دفاتر ذرابط.	
۱۳.	کنترل و نظارت بردریافت بهامها و خیرهای مربوط به نشئی گاز، خرابی، حوادث و اتفاقات در ایستگاههای تقلیل فشار گاز شهری، انشعابات خانگی و تجاری و اقدام سریع بمنظور برطرف نمودن مشکلات بوجود آمده.	
۱۴.	حصول اطمینان از سطح آموزشی گروه‌های امداد و تعمیرات بمنظور امکان اجرای صحیح عملیات براساس دستورالعملهای موجود و رعایت اصول فنی و ایمنی.	
۱۵.	انجام اقدامات لازم بمنظور اعزام فوری گروه/ گروههای امداد به محل حادثه و مطلع ساختن مسئولین ذرابط از جریان وقایع و حوادث و کنترل و نظارت بر انجام بموقع اقدامات اولیه براساس روشهای موجود.	
۱۶.	انخاذ تصمیم سریع و صحیح و انتخاب بهترین روش در بکاربردن وسایل و کادر امدادی و تعمیراتی.	
۱۷.	کنترل و نظارت کامل بر ثبت حوادث و اتفاقات اطلاع داده شده به واحد امداد در دفاتر مربوطه.	
۱۸.	انجام سایر امور مرتبط که از طرف مافوق ارجاع میگردد.	

سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران		شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
۱	عنوان شغل / سمت : رئیس / مسئول هماهنگی فروش و خدمات مشترکین	واحد سازمانی : معاونت بهره برداری
	شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم : معاون بهره برداری
۲	هدف از ایجاد شغل	
انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی در اجرای فعالیتهای فروش و خدمات مشترکین با رعایت مقررات و دستورالعملهای مربوطه ، نظارت و پیگیری تنظیم قراردادهای مشترکین و حصول اطمینان از اجرای پیمانهای مذکور مطابق با مفاد پیمان .		
۳	اهم وظایف	
۱.	آشنائی با مقررات ، روشها و آئین نامه های مربوطه و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با دستورالعملها و روشها .	
۲.	نظارت کامل بر تنظیم کلیه قراردادهای مشترکین عمده روی خطوط شهری و صنعتی .	
۳.	نظارت کامل بر اجرای پیمانهای منعقد و حصول اطمینان از رعایت مفاد پیمان .	
۴.	هماهنگی فعالیتهای فروش و خدمات مشترکین شرکت با مقررات ، سیستم های کلی و روشهای واسله از امور مشترکین ستاد بمنظور انجام کارها و وحدت عمل در خدماتی که به متقاضیان ، مشترکین و بطور کلی خدمات بعد از فروش به مصرف کنندگان ارائه میگردد .	
۵.	مسئول تنظیم فرم ابلاغیه مشترکین عمده شامل اطلاعات مربوط به برآورد حداکثر مصرف ساعتی ، حق اشتراک ، گازبها ، آبونمان و پیش بینی تاریخ شروع بهره برداری .	
۶.	مسئول تنظیم و تکمیل فرم خلاصه مشخصات خدمات پیمان فروش گاز طبیعی و ارسال به گازرسانی بصنایع و مجتمعهای مسکونی بهمراه سایر مدارک مورد لزوم بعد از اخذ امضاءهای مجاز .	
۷.	بازدید از نواحی گازرسانی وارزیابی کار مسئولین فروش و خدمات مشترکین با توجه به راندمان کار و بازده کار آنان .	
۸.	همکاری در تنظیم برنامه های آموزشی و پیگیری جهت برگزاری کلاسهای آموزشی بمنظور ارتقاء سطح دانش فنی کارکنان .	
۹.	تهیه و تنظیم گزارشات مربوط به امور مشترکین نواحی جهت هماهنگ نمودن کارهای انجام شده و درحال انجام و مطابقت آنها با روشها و مقررات مالی شرکت .	
۱۰.	تماس دائم با رؤسای نواحی گازرسانی و ستاد امور مشترکین در تهران و پاسخگوئی به نامهها و مکاتبات مربوطه .	
۱۱.	نظارت تخصصی بر کار و فعالیت واحدهای فروش خدمات مشترکین و حصول اطمینان از مصرف و استفاده کلیه فرمای تیپ و واصل شده از امور مشترکین ستاد .	
۱۲.	مطالعه و تجزیه و تحلیل اثربخشی روشها و سیستمهای موجود مشترکین ، ارزیابی آنها و عنداللزوم تدوین و تنظیم پیش نویس روشها و یا سیستمهای جدید و کارآمد برای ارائه به ستاد جهت تصویب و جایگزین کردن .	
۱۳.	بررسی و مطالعه در سیستمهای مکانیزه مشترکین و ارائه نیازها به خدمات کامپیوتری برای اعمال و اصلاح سیستمهای موجود.	
۱۴.	نظارت بر تهیه ارقام و اطلاعات مربوط به میزان فروش گاز طبیعی و نوع و تعداد مصرف کنندگان گاز طبیعی در رابطه با فروش عمده .	
۱۵.	بررسی و مطالعه درباره نحوه سیستم های توزیع گاز طبیعی در کشور و ارائه پیشنهادات مفید به منظور پیشبرد و توسعه عملیات فروش .	
۱۶.	سرپرستی و نظارت در مورد تهیه استعلام درخصوص امکانات ظرفیت شبکه های گازرسانی از واحد مهندسی .	
۱۷.	نظارت بر بررسی و کنترل نقشه های خط سیر به منظور به روز نگهداری آنها و پیگیری و دریافت نقشه های اصلاح شده از امور مهندسی و اجرای طرحهای منطقه و تحویل به واحدهای ذیربط .	
۱۸.	انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی با گازرسانی به صنایع در رابطه با انعقاد قراردادها و نصب ایستگاه های مصرف کنندگان عمده .	
۱۹.	انجام برنامه ریزی های لازم و مطالعه طرحها و برنامه های گازرسانی استان به منظور اطلاع از شرایط و موقعیت برنامه ریزی و پیشرفت طرحها و پروژه ها و شرایط عملیاتی بهره برداری و مشخصات خطوط شبکه ها به منظور پاسخگوئی به متقاضیان .	
۲۰.	برنامه ریزی در توسعه به منظور زیر پوشش قرار دادن بخشهای عمده با توجه به بررسی های اقتصادی و فنی .	
۲۱.	انجام سایر وظایف مرتبط با شغل که از طرف مسئول ذیربط ارجاع میگردد .	

اهم وظایف و مسئولیت های سمت

شرکت اصلی / شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی	
۱	عنوان شغل / سمت: کارمند ارشد خدمات متقاضیان	واحد سازمانی : معاونت بهره برداری
	شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم : مسئول خدمات متقاضیان
۲	هدف از ایجاد شغل	
<p>تحویل و کنترل مدارک مورد نیاز متقاضی و اطمینان از صحت مدارک مربوطه و انجام اقدامات لازم جهت معرفی متقاضی به سیستم و کنترل نحوه انجام فعالیتهای و روشهای موجود مطابق بامقررات و آئین نامه های مربوطه .</p>		
۳	اهم وظایف	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. آشنایی بامقررات ، روشها، آئین نامه ها و تعرفه های فروش گاز طبیعی و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با دستورالعملها و استانداردهای مربوطه . ۲. مسئول بررسی مدارک مورد لزوم پذیرش اشتراک و تحویل از متقاضی و مشترک کردن اویس از حصول اطمینان از صحت مدارک مربوطه . ۳. مسئول تهیه و تنظیم درخواستهای متقاضیان در رابطه با اشتراک گاز طبیعی و مسئول صحت موارد مندرج در آنها و همچنین مسئول تنظیم و تکمیل فرمهای پیمان فروش گاز طبیعی برای مشترکین خانگی و تجاری . ۴. مسئول تنظیم کارت اشتراک و تحویل به مشترک پس از تکمیل پرونده و اطمینان از امضاء پیمان توسط شخص مالک یا نماینده قانونی او با ارائه شناسنامه و وکالتنامه رسمی . ۵. مسئول ثبت مشخصات کامل مشترکین در دفاتر مخصوص به تفکیک خانگی و تجاری و حفظ و نگهداری دفاتر. ۶. مسئول دسته بندی روزانه پرونده های مشترکین به ترتیب شماره اشتراک و تفکیک نوع اشتراک و تحویل به مقام مافوق بمنظور بررسی و امضاء فرم گردان و ارسال به واحد نصب انشعابات و تجهیزات برای نصب کنتور و رگولاتور. ۷. مسئول تعیین ظرفیت کنتور رگولاتور مشترکین با توجه به حداکثر مصرف ساعتی که در نقشه توسط واحد بازرسی تایید شده و مشخص نمودن مبلغ حق اشتراک و هزینه خدمات نصب و تهیه فرم پرداخت مبلغ متعلقه و تحویل به متقاضی جهت پرداخت به بانک . ۸. مسئول تنظیم فرم کنترلی مالی که در آن کلیه مشخصات فیش پرداختی به تفکیک مبلغ حق اشتراک هزینه نصب و غیره درج شده و ضمیمه نمودن فیشهای بانکی مربوطه و ارائه به مافوق به منظور کنترل و ارسال به خدمات مالی . ۹. مسئول تهیه و تنظیم هرگونه فرم المثنی مربوط به پرونده مشترکین که به هردلیل مفقود شده باشد. ۱۰. مسئول مشخص نمودن شماره اشتراک مشترکینی که به هردلیل شماره اشتراک خود را مفقود نموده اند با استفاده از دفاتر مربوطه . ۱۱. مسئول جایگزین نمودن مشخصات جدید مشترکین در زمانی که به هردلیل اطلاعات مربوط به مشترکین تغییر پیدا کرده است و اطلاع به رئیس واحد. ۱۲. پاسخگویی به کلیه متقاضیان گاز خانگی ، تجاری و صنعتی و راهنمایی آنها در موارد مختلف . ۱۳. آشنایی کامل به خیابان ها و کوچه های اصلی شهر در محدوده کاری مربوطه بمنظور قبول تقاضای اشتراک و آشنایی بانقشه های کدگذاری شده جهت استخراج خط سیر محل های مورد تقاضای اشتراک و تخصیص کد آدرس مربوطه . ۱۴. مسئول تعیین برآورد مصرف کنندگان واحدهای خانگی ، تجاری و صنعتی تا حداکثر مصرف معادل ۱۰۰ متر مکعب در ساعت با فشار ۱ تا ۲ PSIG . ۱۵. تهیه و تنظیم آمار و گزارشات روزانه جهت ارائه به مافوق . ۱۶. اخذ تعهد از مالک یا نماینده قانونی وی در راستای رعایت قوانین استفاده از گاز طبیعی که از طرف شرکت اعلام می گردد. ۱۷. تکمیل فرم های گردان از لحاظ شماره سریال کنتور و تاریخ شروع مصرف در مقابل شماره اشتراک متقاضی . ۱۸. تکمیل اطلاعات متقاضی و ارسال به واحد خدمات مشترکین بمنظور معرفی به سیستم و قرائت دوره ای کنتور مربوطه . ۱۹. انجام سایر امور مرتبط که از سوی مافوق ارجاع میگردد. 		

اهم وظایف و مسئولیت‌های سمت

	سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
۱	عنوان شغل / سمت : کارمند بهره برداری و امداد / راننده	واحد سازمانی : معاوضت بهره برداری
	شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم : رئیس / مسئول بهره برداری و تعمیرات / امداد
۲	هدف از ایجاد شغل	
	<p>کارمند بهره برداری و امداد / راننده تحت نظارت رئیس / مسئول بهره برداری و تعمیرات / امداد وظیفه دارد بطور مرتب و طبق برنامه به ایستگاهها ، خطوط تغذیه ، شبکه ، انشعابات و تجهیزات و متعلقات وابسته بمنظور حصول اطمینان از عملکرد صحیح تأسیسات مذکور و ثبت عوامل و ارقام مورد نیاز سرکشی نموده و در مواقع اضطراری و بروز حوادث مرتبط با گاز طبیعی اقدامات امدادی را در چارچوب روش و دستورالعملهای فنی و ایمنی به انجام رساند .</p>	
۳	اهم وظایف	
	<ol style="list-style-type: none"> ۱. آشنائی اولیه به کارکرد ایستگاههای تقلیل فشار و سرکشی به ایستگاههای مزبور طبق برنامه و تخلیه فیلتر از ناخالصیها و کنترل وضعیت کلیه متعلقات ایستگاهها و ثبت آن در دفتر ایستگاه و گزارش آن به مسئول مربوطه . ۲. داشتن توان کافی نسبت به خواندن نقشه های ازبیلت و کروکی . ۳. حضور به موقع در محل حادثه بمنظور قطع جریان گاز و یا کنترل و جلوگیری از اشاعه حادثه و داشتن قدرت تصمیم گیری صحیح در صحنه حوادث و اجرای فوری تصمیم و انجام اقدامات لازم بمنظور مهار گاز و ایمن نگه داشتن محیط با رعایت مسائل ایمنی و گزارش به مسئولین ذیربط . ۴. در صورت لزوم پاسخگویی به کلیه پیامها و مراجعات مصرف کنندگان که به نوعی جریان گاز آنها قطع و یا دارای نشتی گاز میباشند و انجام اقدامات مورد نیاز بمنظور وصل مجدد گاز و یا قطع اضطراری آن طبق روشهای مدون . ۵. انجام تعمیرات ساده و اولیه تجهیزات گازرسانی مستقر در ایستگاهها . ۶. نگهداری از ابزار آلات و استفاده صحیح از آنها . ۷. بازدید و سرکشی از شیرهای شبکه و انشعابات و گزارش اشکالات آنها . ۸. حصول اطمینان از عدم نشتی در ایستگاهها و شیرهای شبکه . ۹. قطع و وصل گاز مشترکین طبق دستور مسئولین ذیربط (تعمیراتی و بدهکاران) . ۱۰. نظارت بر حفاری سایر سازمانها بمنظور حصول اطمینان از رعایت اقدامات پیشگیرانه در جهت جلوگیری از حوادث احتمالی و گزارش آن به مافوق . ۱۱. هدایت و رانندگی یکدستگاه وسیله نقلیه مجهزه وسایل ارتباطی و تحویل و تحول صحیح آن پس از اتمام کار با سایر همکاران خود . ۱۲. انجام تعمیرات ساده و تعویض تجهیزات و وسایل و انشعابات مصرف کنندگان تا حد امکان بمنظور راه اندازی و برقراری جریان گاز . ۱۳. گزارش تخلفات مشترکین و مصرف کنندگانی که بصورت غیر مجاز از گاز استفاده مینمایند به مافوق . ۱۴. جمع آوری کنتور و رگولاتورهای مصرف کنندگان بعلت تخریب و نوسازی طبق دستور مسئول مربوطه . ۱۵. بازدید از علمک های معلق بدون حائل و گزارش آن به مافوق . ۱۶. همکاری با واحد تعمیرات در صورت لزوم طبق دستور مسئول ذیربط . ۱۷. ثبت کلیه اقدامات انجام شده در دفتر ویژه . ۱۸. انجام امور ارجاعی مرتبط از سوی مافوق . 	

اهم وظایف و مسئولیت های سمت

	سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
۱	عنوان شغل / سمت: مسئول / متصدی هماهنگی با سایر سازمانها و پیگیری خسارات	واحد سازمانی : معاونت بهره برداری
	شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم : معاون بهره برداری
۲	هدف از ایجاد شغل	
	ایجاد هماهنگی با سایر سازمانهای دولتی بمنظور جلوگیری از وارد شدن خسارت به تجهیزات و شبکه های گازرسانی و پیگیری جهت اخذ خسارات وارده به شرکت از سازمانهای ذیربط .	
۳	اهم وظایف	
	<ol style="list-style-type: none"> ۱. ایجاد هماهنگی بین واحد گازرسانی با سایر سازمانهای دولتی بمنظور اطلاع و آگاهی از زمان و محل فعالیت حفاری آنها و ابلاغ به واحد گازرسانی برای حضور فیزیکی عوامل امدادی یا تعمیراتی جهت مراقبت از تاسیسات و شبکه های گازرسانی . ۲. پیگیری جهت اخذ مجوز از شهرداریها برای حفاری و اجرای عملیات واحدهای نصب و گروههای تعمیراتی گازرسانی . ۳. صورت برداری از خسارات و لیست نمودن اجناس و هزینه های خدماتی قابل وصول بابت انجام تعمیرات تاسیسات شرکت گاز شامل تعویض لوله ، ترمیم پوشش ، برآورد حجم گاز هدر رفته بعلت تعمیرات ، صرف وقت افراد ، مسئولین و ماشین آلات و سایر هزینه های جنبی نظیر رادیو گرافی و عملیات خاکی که از ناحیه شهرداریها و یا سازمانهای دیگر با همکاری واحدهای ذیربط . ۴. پیگیری بمنظور تعیین میزان خسارات که از طرف عوامل مختلف به علمک و کنتور و رگولاتور مشترکین وارد می گردد. ۵. پیگیری اخذ خسارات وارده به تاسیسات شرکت که از طریق سازمانها و یا عوامل مردمی صورت می گیرد تا مرحله وصول از طریق امور مالی . ۶. تهیه پیش نویس مکاتبات مورد نیاز با سایر سازمانها جهت تأیید معاون بهره برداری . ۷. آشنائی با ازبلیت های شبکه و نقشه های تاسیسات شرکت گاز و پیگیری جهت دریافت نقشه های ازبلیت اصلاح شده . ۸. هماهنگی و پیگیری جهت اخذ نقشه های برق رسانی ، آبرسانی ، مخابرات و... به هنگام حفاری و فعالیتهای گازرسانی بمنظور جلوگیری از ورود خسارت به تاسیسات این سازمانها و ارائه آن به واحد گازرسانی . ۹. بررسی و تحقیق در خصوص صحت ادعای سازمانهای طرف مقابل شرکت مبنی بر درخواست غرامت یا خسارت و اعلام نتیجه به امور مالی بمنظور موازنه حساب و یا پرداخت وجه . ۱۰. هماهنگی با شهرداریها و دریافت لیست خیابانهاییکه قرار است روکش آسفالت آنها انجام شود و ابلاغ آن به واحد تعمیرات بمنظور جابجائی این دریچه ها و جلوگیری از ناپدید شدن آنها. ۱۱. استعلام از سازمانهای آب و فاضلاب ، برق ، مخابرات و شهرداری جهت تأیید مراتب و تسویه حساب خسارات پیمانکاران شرکت قبل از اقدام نسبت به آخرین پرداخت . ۱۲. ثبت و ضبط مدارک و اریز و جوه خسارت مربوطه به حسابهای سازمانها و ارگانها علاوه بر اصل فیش بانکی در پرونده . ۱۳. تسلیم چک موضوع خسارت به اشخاص و یا ارگانها همزمان با دریافت رسید بر حسب نیاز باقید نام شخص یا پیمانکار، میزان وجه و شماره حساب در موارد لزوم . ۱۴. جلوگیری از پرداخت خسارت به سازمانهاییکه به عناوین مختلف از جمله بدهکاران گاز استان بوده اند. ۱۵. انجام سایر وظائف مرتبط با شغل که از طرف مسئول ذیربط ارجاع می شود. 	

اهم وظایف و مسئولیت‌های سمت

شرکت اصلی / شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی				
۱	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">عنوان شغل / سمت : مسئول بازرسی واحدهای تجاری و خانگی</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">واحدسازمانی : معاونت بهره برداری</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">شماره سمت :</td> <td style="text-align: center;">عنوان سمت سرپرست مستقیم : رئیس خدمات متقاضیان و مشترکین</td> </tr> </table>	عنوان شغل / سمت : مسئول بازرسی واحدهای تجاری و خانگی	واحدسازمانی : معاونت بهره برداری	شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم : رئیس خدمات متقاضیان و مشترکین
عنوان شغل / سمت : مسئول بازرسی واحدهای تجاری و خانگی	واحدسازمانی : معاونت بهره برداری				
شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم : رئیس خدمات متقاضیان و مشترکین				
۲	هدف از ایجاد شغل				
<p>انجام برنامه ریزی، کنترل و نظارت عالی و ایجاد هماهنگیهای لازم با سازمان نظام مهندسی بمنظور انجام بازرسیهای مورد نیاز از لوله کشی ساختمان و واحدهای متقاضیان گاز طبیعی و حصول اطمینان از رعایت اصول ایمنی و انطباق روشهای موجود با استانداردهای تدوین شده .</p>					
۳	اهم وظایف				
<ol style="list-style-type: none"> ۱. آشنائی با مقررات، روشها ، آئین نامه ها و استانداردهای مربوطه و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با دستورالعملها و استانداردها . ۲. مسئول بررسی مجموعه روشهای بازرسی در سیستم گازرسانی و برنامه ریزی در هدایت و راهنمائی کارشناسان نظام مهندسی در خصوص بازرسی از سیستم لوله کشی های انجام شده در املاک متقاضیان . ۳. مسئول کنترل و نظارت بر بازرسی های انجام شده توسط کارشناسان نظام بصورت نمونه گیری بمنظور حصول اطمینان از اجرای صحیح مقررات بازرسی . ۴. مسئول کنترل فرمهای تائید شده توسط کارشناسان نظام در هنگام اشتراک پذیری متقاضیان با نقشه های ارسالی و تطابق آن با استانداردهای مورد استفاده در بازرسی . ۵. بررسی و ارائه دهنده روشهای مورد قبول به واحد پژوهش و استانداردها بمنظور بهینه نمودن تائیدیه لوله کشی املاک با توجه به اجرای کار از طریق کارشناسان نظام مهندسی . ۶. مسئول بررسی و اعلام نظر درخصوص علل حوادث ناشی از عدم رعایت اصول ایمنی و قوانین بازرسی . ۷. سرکشی و ابلاغ اخطاریه به اماکنی که بدون رعایت مقررات و ضوابط شرکت ملی گاز اقدام به توسعه بی رویه لوله کشی داخلی نموده اند و تهیه گزارش و تسلیم آن به مافوق . ۸. آگاهی از استانداردهای بازرسی و کسب اطلاع از آخرین تغییرات و روشهای جدید . ۹. مسئول تهیه آمار و گزارش و اعلام خلاصه عملکرد واحد بازرسی به مافوق . ۱۰. همکاری و هماهنگی با واحد ایمنی در تشخیص علل حوادث و بازدید از محل های حادثه دیده و ارائه پیشنهادات بمنظور جلوگیری از حوادث احتمالی . ۱۱. مسئول بررسی کیفیت بازرسی های انجام شده توسط کارشناسان نظام و تطابق آن با استانداردها و درخواست تشکیل دوره های آموزشی تکمیلی برای کارشناسان . ۱۲. مطالعه دقیق دستورالعمل های بازرسی و تشکیل جلسات متناوب با بازرسین بخش خصوصی بمنظور ابلاغ دستورالعمل های جدید و تبادل نظر با آنان جهت یکنواختی در کارها . ۱۳. شرکت در همایشها ، سمینارها و دوره های آموزشی تخصصی و مرتبط بمنظور ارتقاء سطح دانش کارشناسی و ایجاد هماهنگی های لازم با کارشناسان نظام مهندسی . ۱۴. کنترل و نظارت لازم بر اجرای دقیق برنامه های تدوین شده . ۱۵. انجام سایر وظایف مرتبط با شغل که از سوی مسئول ذیربط ارجاع میگردد . 					

اهم وظایف و مسئولیت های سمت

	سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
۱	عنوان شغل / سمت : مسئول خدمات مشترکین	واحدسازمانی : معاونت بهره برداری
	شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم : رئیس خدمات متقاضیان و مشترکین
۲	هدف از ایجادشغل	
	کنترل و نظارت لازم بمنظور انجام صحیح کلیه عملیات مربوط به مشترکین گاز طبیعی و انجام برنامه ریزی درخصوص قرائت منظم کنتورها و توزیع به موقع صورتحسابها و حصول اطمینان از انجام کلیه عملیات مطابق با روشها، آئین نامهها و دستورالعملهای مربوطه .	
۳	اهم وظایف	
	<ol style="list-style-type: none"> ۱. کنترل و نظارت لازم درخصوص انجام کلیه خدمات مشترکین گاز طبیعی با روشهای ارائه شده از ستاد امور مشترکین . ۲. نظارت کامل بر کار کارکنان خدمات مشترکین، امور کنتورخوانی و تعیین برنامه و تنظیم کار کنتورخوانها در واحدهای صنعتی، تجاری و خانگی . ۳. هماهنگ کننده خط سیر کنتورخوانی و تنظیم برنامه قرائت کنتورهای واحدهای مختلف جهت صدور بموقع صورتحسابهای گاز مصرفی و با توجه به روشهای موجود و تعیین مسیر کنتورخوانی جهت شناسائی مشترکین گاز طبیعی . ۴. نظارت و کنترل لازم نسبت به تعهداتی که مشترکین گاز طبیعی براساس قراردادهای منعقد شده ملزم به اجرای آن می باشند . ۵. مسئول رسیدگی و پاسخگویی به مشکلات مشترکین گاز طبیعی در محدوده مقررات و شرایط استفاده از گاز طبیعی و رفع اختلافات حسابهای مالی ، صورتحسابهای گاز مصرفی با همکاری امور مالی شرکت . ۶. مسئول صدور دستور قطع گاز مصرف کنندگان گاز طبیعی در صورت عدم رعایت مقررات گازرسانی و ارسال فرمهای مربوط به تعمیرات و بهره برداری گازرسانی جهت قطع گاز و همکاری لازم با واحدهای ذیربط . ۷. رسیدگی و پاسخگویی به درخواست مشترکین در زمینه های گوناگون مانند جابجائی انشعابات ، تغییر و یا توسعه و افزایش ظرفیت کنتور و رگولاتور با توجه به بازسازی و نوسازی ساختمانهای مالکین . ۸. دریافت صورتحسابهای واصله و حصول اطمینان از صحت آنها . ۹. بررسی صورتحسابهای اشتباهی که بایستی ابطال گردد و تهیه فرم اصلاحیه آن . ۱۰. آشنائی کامل با نحوه کار دستگاه PC-PCMU-DCH و مودم کنتورخوانی و اشتراک پذیری مکانیزه . ۱۱. کنترل و اصلاح اسناد برگشتی از خدمات کامپیوتری . ۱۲. تهیه و تنظیم آمار هفتگی و ماهیانه از فعالیتهای مربوطه و ارائه گزارش براساس آمارهای دریافتی به مافوق . ۱۳. مسئول بررسی و تنظیم گواهی پرداخت پیمانکاران کنتورخوانی . ۱۴. مسئول تهیه و کنترل نهائی لیست مشترکین بدهکار و ارسال به واحدهای مربوطه جهت قطع گاز و پیگیری جهت وصول گازبهاء مصرفی و دریافت هزینه حمل و اقدام جهت وصول مجدد جریان گاز . ۱۵. مسئول ارسال فرم های تقاضای تعمیر و تعویض کنتور به واحد تعمیرات . ۱۶. نظارت و کنترل بر تهیه فرم های معرفی مشترکین جدید به سیستم مکانیزه مشترکین . ۱۷. بررسی تغییرات مربوط به مشترکین و ثبت آنها در دفاتر تغذیه اطلاعات سیستم مکانیزه طبق روشهای مدون و تکمیل فرم مربوطه . ۱۸. مسئول رسیدگی و تعیین میزان مصرف گاز مشترکین بدون کنتور و یا مشترکینی که کنتور آنها معیوب بوده باتوجه به نوع مصرف متوسط دوره های قبل و فصول سال و غیره . ۱۹. انجام سایر امور مرتبط که از سوی مافوق ارجاع میگردد . 	

سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران		شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
۱	عنوان شغل / سمت : مهندس فروش	واحد سازمانی : معاونت بهره برداری
	شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم : رئیس / مسئول هماهنگی فروش و خدمات مشتریان
۲	هدف از ایجاد شغل	
انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی در اجرای فعالیتهای فروش و خدمات مشتریان با رعایت مقررات و دستورالعملهای مربوطه ، نظارت و پیگیری تنظیم قراردادهای مشترکین و حصول اطمینان از اجرای پیمانهای مذکور مطابق با مفاد پیمان .		
۳	اهم وظایف	
۱.	آشنائی با مقررات ، روشها و آئین نامه های مربوطه و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با دستورالعملها و روشها .	
۲.	هماهنگی، نظارت و کنترل کامل بر تنظیم کلیه قراردادهای مشترکین عمده روی خطوط شهری و صنعتی .	
۳.	انجام هماهنگی های لازم بمنظور اجرای پیمانهای منعقد و حصول اطمینان از رعایت مفاد پیمان .	
۴.	انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی فعالیتهای فروش و خدمات مشترکین شرکت با مقررات، سیستم های کلی و روشهای واصله از امور مشترکین ستاد بمنظور انجام کارها و وحدت عمل در خدماتی که به متقاضیان، مشترکین و بطور کلی خدمات بعد از فروش به مصرف کنندگان ارائه میگردد .	
۵.	تنظیم فرم ابلاغیه مشترکین عمده شامل اطلاعات مربوط به برآورد حداکثر مصرف ساعتی ، حق اشتراک، گازبها، آبونمان و پیش بینی تاریخ شروع بهره برداری .	
۶.	هماهنگی در خصوص تنظیم و تکمیل فرم خلاصه مشخصات خدمات پیمان فروش گاز طبیعی و ارسال به گازرسانی بصنایع و مجتمعهای مسکونی بهمراه سایر مدارک مورد لزوم بعد از اخذ امضاءهای مجاز .	
۷.	بازدید از نواحی گازرسانی و ارزیابی کار مسئولین فروش و خدمات مشترکین با توجه به راندمان کار و بازده کار آنان .	
۸.	همکاری در تنظیم برنامه های آموزشی و پیگیری جهت برگزاری کلاسهای آموزشی بمنظور ارتقاء سطح دانش فنی کارکنان .	
۹.	تهیه و تنظیم گزارشات مربوط به امور مشترکین نواحی جهت هماهنگ نمودن کارهای انجام شده و در حال انجام و مطابقت آنها با روشها و مقررات مالی شرکت .	
۱۰.	انجام هماهنگی و تماس دائم با رؤسای نواحی گازرسانی و ستاد امور مشترکین در تهران و پاسخگوئی به نامه ها و مکاتبات مربوطه .	
۱۱.	نظارت تخصصی بر کار و فعالیت واحدهای فروش خدمات مشترکین و حصول اطمینان از مصرف و استفاده کلیه فرمای تپ و واصل شده از امور مشترکین ستاد .	
۱۲.	مطالعه و تجزیه و تحلیل اثربخشی روشها و سیستمهای موجود مشترکین ، ارزیابی آنها و عنداللزوم تدوین و تنظیم پیش نویس روشها و یا سیستمهای جدید و کارآمد برای ارائه به ستاد جهت تصویب و جایگزین کردن .	
۱۳.	بررسی و مطالعه در سیستمهای مکانیزه مشترکین و ارائه نیازها به خدمات کامپیوتری برای اعمال و اصلاح سیستمهای موجود.	
۱۴.	تهیه ارقام و اطلاعات مربوط به میزان فروش گاز طبیعی و نوع و تعداد مصرف کنندگان گاز طبیعی در رابطه با فروش عمده .	
۱۵.	بررسی و مطالعه درباره نحوه سیستم های توزیع گاز طبیعی در کشور و ارائه پیشنهادات مفید به منظور پیشبرد و توسعه عملیات فروش .	
۱۶.	هماهنگی در مورد تهیه استعلام در خصوص امکانات ظرفیت شبکه های گازرسانی از واحد مهندسی .	
۱۷.	بررسی و کنترل نقشه های خط سیر به منظور به روز نگه داری آنها و پیگیری و دریافت نقشه های اصلاح شده از امور مهندسی و اجرای طرحهای منطقه و تحویل به واحدهای ذیربط .	
۱۸.	انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی با گازرسانی به صنایع در رابطه با انعقاد قراردادها و نصب ایستگاه های مصرف کنندگان عمده .	
۱۹.	انجام برنامه ریزی های لازم و مطالعه طرحها و برنامه های گازرسانی استان به منظور اطلاع از شرایط و موقعیت برنامه ریزی و پیشرفت طرحها و پروژه ها و شرایط عملیاتی بهره برداری و مشخصات خطوط شبکه ها به منظور پاسخگوئی به متقاضیان .	
۲۰.	برنامه ریزی در توسعه به منظور زیر پوشش قرار دادن بخشهای عمده با توجه به بررسی های اقتصادی و فنی .	
۲۱.	انجام سایر وظایف مرتبط با شغل که از طرف مسئول ذیربط ارجاع میگردد .	

اهم وظایف و مسئولیت های سمت

شرکت اصلی / شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی	
۱	عنوان شغل / سمت: ناظر نصب انشعابات و تجهیزات	واحد سازمانی : معاونت بهره برداری
	شماره سمت :	عنوان سمت سرپرست مستقیم : رئیس نصب انشعابات ، تجهیزات و توسعه شبکه
۲	هدف از ایجاد شغل	
<p>همکاری و مشارکت در خصوص انجام برنامه ریزی های لازم بمنظور نصب بموقع انشعابات و تجهیزات مشترکین و کنترل و نظارت کامل برانجام فعالیت پیمانکاران و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود بامقررات ، آئین نامه ها و دستورالعملهای تعیین شده .</p>		
۳	اهم وظایف	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. آشنایی بامقررات ، روشها، آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به نصب انشعابات و تجهیزات و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با آنها. ۲. همکاری و مشارکت لازم در انجام برنامه ریزی های مورد نیاز بمنظور نصب بموقع انشعابات و تجهیزات مشترکین . ۳. کنترل و نظارت کامل بر عملیات پیمانکاران بمنظور رعایت مقررات و دستورالعملها وانجام فعالیتهای مربوطه مطابق با برنامه ریزی انجام شده . ۴. کنترل و نظارت لازم بمنظور حسن اجرای عملیات و رفع هرگونه نواقص ، موانع ومشکلات احتمالی موجود و ارائه گزارش مربوطه به مافوق . ۵. کنترل لیست پرونده های ارجاعی وتفکیک پرونده های مشترکین گازبه ترتیب اولویت محدوده های گازرسانی وقراردادن آنها در برنامه زمانی . ۶. کنترل فعالیت پیمانکاران بمنظور حصول اطمینان از رعایت کلیه موارد فنی وایمنی در هنگام نصب انشعابات و تجهیزات و ارائه نقطه نظرات جدید در خصوص نکات فنی وایمنی به مافوق . ۷. انجام بازدیدوبازرسی های ادواری واتفاقی از کارگاه پیمانکاران بمنظور حصول اطمینان از آماده بودن تجهیزات مورد نیاز جهت اجرای عملیات . ۸. انجام کنترلهای لازم بمنظور تحویل اقلام و تجهیزات گازرسانی مورد نیاز به پیمانکاران جهت انجام فعالیتهای مربوطه . ۹. بررسی و تنظیم صورت وضعیت پیمانکاران و تأیید صورت وضعیت مربوطه در صورت انطباق آن با فعالیت های صورت پذیرفته وارسال به مافوق . ۱۰. نظارت بر عملیات کندن و پرکردن کانال، جوشکاری، تمیز، رنگ و نوارپیچی لولهها، نوارگذاری و همچنین مرمت و آسفالت محل مربوطه. ۱۱. تهیه و تنظیم گزارشات روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه در خصوص نصب انشعابات و کنتورورگلاتور توسط پیمانکاران مربوطه و ارائه گزارش به مافوق. ۱۲. تهیه لیست اقلام مورد نیاز نصب انشعابات و کنتورورگلاتور براساس برنامه زمانبندی شده برای نصب و انجام هماهنگی لازم با پیمانکاران مربوطه . ۱۳. کنترل تسویه حساب اقلام مصرفی نصب انشعابات و کنتورورگلاتور تحویلی از انبار به پیمانکاران و نظارت بر ثبت صحیح دفاتر صورت مصرفی پیمانکاران . ۱۴. تنظیم و تکمیل فرم تحویل گازبه مشترکین پس از حصول اطمینان از رعایت کلیه موارد فنی وایمنی واستمرار جریان گاز تا داخل منزل مشترکین . ۱۵. حصول اطمینان از عدم نشستی و صحت عایقکاری و مقاومت با استفاده از روشهای موجود و مطابق با استانداردهای تعیین شده. ۱۶. بازدید از محل درخواست متقاضیان نصب انشعابات جدید و جابجایی انشعابات و انجام برنامه ریزی بمنظور اولویت بندی تقاضاهای دریافت شده و معرفی متقاضیان مربوطه به شهرداریهای ذیربط جهت اخذ مجوز حفاری. ۱۷. کنترل و نظارت لازم در خصوص برگشت اجناس مازاد پروژه به انبار براساس فرم های مربوطه . ۱۸. بررسی و تأیید گواهی پرداخت صورت وضعیت پیمانکاران و تهیه لیست صورت وضعیت اضافه کاری و یا کسرکاری آنان و ارائه گزارش به مافوق. ۱۹. نظارت کامل بر فعالیتهای پیمانکاران از لحاظ صحت انجام کارها و تطابق وظایف و فعالیتهای انجام شده بامفاد پیمان و انجام اقدامات لازم در صورت مشاهده تخلف . ۲۰. انجام اقدامات لازم بمنظور اعمال تغییرات مورد نیاز روی نقشه های ازبیلت مطابق با شرایط زمانی و مکانی با رعایت کلیه موارد مربوط به فعالیتهای گازرسانی . ۲۱. انجام سایر امور مرتبط که ازسوی مافوق ارجاع میگردد. 		